



PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Sutan Syahrir No.29 Telp. (0532) 21300 Fax. 21763
e-mail : disdukcapil.kobar@gmail.com PANGKALAN BUN
Kab. Kotawaringin Barat - Kalimantan Tengah

RENCANA KERJA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (RENJA – SKPD)



TAHUN 2019

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya, maka Rencana Kerja (RENJA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun Anggaran 2019 ini dapat disusun dan diselesaikan dengan baik.

Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) untuk tahun 2019 ini adalah sebagai wujud dari rencana kerja tahunan atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi (TUPOKSI) serta pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotawaringin Barat berdasarkan suatu Rencana Strategik Jangka menengah lima Tahunan tingkat pencapaian kinerja tugas pokok dan fungsi dalam semua kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotawaringin Barat yang pada akhirnya merupakan alat pengendali bagi pengambilan kebijakan dalam peningkatan kinerja.

Selanjutnya kami ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dan mendukung dalam penyelesaian Rencana Kerja (RENJA) ini, kamipun masih menyadari bahwa Rencana Kerja (RENJA) ini masih banyak kekurangan maupun kelemahannya, untuk itu saran dan kritik serta masukan yang sifatnya membangun demi kesempurnaan dan akuratnya Rencana Kerja (RENJA) ini sangat kami harapkan.

Akhirnya semoga Tuhan Yang Maha Esa senantiasa selalu memberikan bimbingan taufiq dan hidayah-Nya serta perlindungan kepada kita semua, sehingga tugas dan tanggungjawab yang dibebankan dipundak kita selalu dapat kita laksanakan dengan baik dan penuh rasa tanggung jawab.

Pangkalan Bun, 13 Maret 2018

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Kotawaringin Barat

AGUS SUPARJI, SH, MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19600822 198603 1 017

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Landasan Hukum	2
1.3. Maksud dan Tujuan.....	3
1.4. Sistematika Penulisan	4
BAB II EVALUASI PELAKSANAAN RENJA	
2.1. Evaluasi Pelaksanaan Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil TA. 2017.....	5
2.2. Analisa Kinerja Pelayanan SKPD	7
2.3 Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi SKPD	8
2.4 Review terhadap Rancangan Awal RKPD	10
2.5 Penelaah Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat	10
BAB III TUJUAN, SASARAN PROGRAM DAN KEGIATAN	
3.1. Tujuan dan Sasaran Renja SKPD.....	11
3.2. Program dan Kegiatan	20
BAB VI PENUTUP	22

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Rencana Kerja (RENJA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotawaringin Barat merupakan rangkaian kegiatan yang berupaya untuk selalu meningkatkan **kualitas dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, efisiensi anggaran, optimalisasi SDM, dan peningkatan kinerja**. Dalam Rencana Strategis ini diformulasikan perwujudan pandangan ideal yang akan dicapai sepanjang 1 (satu) tahun kedepan. Untuk itu dibutuhkan dukungan dari seluruh komponen, dari unsur pimpinan dan staf dengan memperhatikan kebutuhan dan harapan masyarakat.

Untuk merealisasikan keinginan dan harapan, rencana tersebut dituangkan dalam Visi, Misi, Tujuan, Strategi dan Kebijakan yang berkaitan erat dengan tugas pokok dan fungsi organisasi, secara jelas dan praktis serta didasarkan pada hasil pengujian faktor internal dan eksternal, sehingga didapatkan rumusan tujuan, alokasi sumber daya, dan pencapaian sasaran yang berguna bagi organisasi dalam kurun waktu yang ditentukan.

Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotawaringin Barat berisi program-program maupun kegiatan-kegiatan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), karena Renja akan digunakan sebagai rujukan dalam penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Tahunan dan RAPBD serta sebagai acuan dalam penyusunan laporan pertanggung jawaban Kepala Daerah .

Dalam mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotawaringin Barat, diperlukan upaya peningkatan kapasitas SDM, peningkatan sarana dan prasarana, perbaikan kualitas kinerja dan penyempurnaan sistem, serta intensitas koordinasi dan sosialisasi untuk meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya administrasi kependudukan.

Disamping itu juga akan digunakan sebagai acuan penyusunan rencana kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotawaringin Barat. Rencana Kerja (Renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2019 menggambarkan potret permasalahan pelaksanaan dari pada Program Kependudukan dan Pencatatan

Sipil Kabupaten Kotawaringin Barat serta indikasi daftar program yang akan dilaksanakan untuk memecahkan masalah yang timbul, secara terencana dan bertahap melalui sumber-sumber pembiayaan Daerah yang ada.

Dalam rangka mencapai transparansi dan peningkatan peran serta masyarakat Kabupaten Kotawaringin Barat, penyusunan program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotawaringin Barat selalu melibatkan dan mengikut sertakan komponen-komponen masyarakat dan unit kerja lintas sektor dilingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat secara periodik.

1.2. LANDASAN HUKUM

Landasan Hukum yang digunakan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2019 adalah :

1. Landasan Idiil : Pancasila;
2. Landasan Konstitusional : UUD RI Tahun 1945;
3. Landasan Operasional :
 - a. Undang-Undang Nomor 27 tahun 1957 tentang pembentukan Daerah (Lembaga Negara Tahun 2000 Nomor 54 tambahan lembaran Negara Nomor 3952).;
 - b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang sistim Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004, Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 - c. Undang-Undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 - d. Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
 - e. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);

- f. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005, Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
- g. Peraturan Presiden Nomor 25 tahun 2008 tentang persyaratan dan tatacara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- h. Permendagri Nomor 59 tahun 2007 tentang perubahan Permendagri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- i. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 1 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
- j. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pencabutan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 11 tahun 2012 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil;
- k. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 06 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat;
- l. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 20 Tahun 2015 tentang Denda Administratif Keterlambatan Pengurusan Dokumen Kependudukan;
- m. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotawaringin Barat.

1.3. MAKSUD DAN TUJUAN

Rencana Kerja (Renja) merupakan rangkaian tindakan dan kegiatan mendasar yang dibuat untuk diimplementasikan oleh jajaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotawaringin Barat dalam rangka mencapai tujuan. Dengan demikian renja ini disusun dengan maksud untuk memberikan pedoman bagi perangkat daerah yang ada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotawaringin Barat dalam melaksanakan kegiatan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat selama kurun waktu 1 (satu) tahun kedepan

Tujuan dari pada penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2019 adalah :

1. Menjamin konsistensi perencanaan dan penetapan program prioritas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta kebutuhan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotawaringin Barat.
2. Menjamin Komitmen terhadap kesepakatan pelaksanaan program yang sudah direncanakan secara partisipatif atas semua komponen terkait, mulai dari saat penyusunan, pelaksanaan, Evaluasi serta monitoring sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dari pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotawaringin Barat.
3. Memperkuat landasan penetapan program dan kegiatan tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara kronologis dan berkelanjutan.
4. Menjaga konsistensi pelaksanaan program Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotawaringin Barat secara prima kepada masyarakat yang semuanya dituangkan kedalam DASK (Dokumen Anggaran Satuan Kerja).

1.4 SISTEMATIKA PENULISAN

Sistematika penyajian Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2019 dapat di ilustrasikan dalam bagan berikut ini:

BAB I - Pendahuluan; menjelaskan secara ringkas kedudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

BAB II - Evaluasi Pelaksanaan Renja Tahun Lalu; menjelaskan tentang realisasi program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk tahun 2017.

BAB III - Tujuan Sasaran Program dan Kegiatan; menjelaskan Tujuan dan sasaran Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan sasaran target kinerja Renstra.

BAB IV- Penutup; menjelaskan kesimpulan menyeluruh dari Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2019 dan strategi peningkatan kinerja dimasa yang akan datang.

BAB II

EVALUASI PELAKSANAAN RENJA

2.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil TA. 2017

Berdasarkan hasil evaluasi Pelaksanaan Rencana Kerja Tahun 2017, pelaksanaan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotawaringin Barat ditunjang dengan Belanja Tidak Langsung yang anggaranya diperuntukan belanja pegawai dan belanja langsung urusan SKPD dan belanja langsung urusan wajib dan pilihan (program) dengan ruang lingkup kegiatannya sebagai berikut :

A. Belanja Tidak Langsung

Belanja Pegawai (Gaji dan TPP) tahun 2017 sebesar Rp. 3.235.668.000,- dan terealisasi sebesar 3.181.060.380,- atau **98,31%** terdiri dari :

- 1) Belanja Gaji dan Tunjangan sebesar Rp 2.251.234.000,- terealisasi 2.231.181.180,- **(99,10%)**
- 2) Belanja TPP sebesar Rp 984.434.000,- terealisasi Rp 949.879.200,- **(96,48%)**

B. Belanja Langsung

Program dan Kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun Anggaran 2017 sebesar Rp. 2.520.624.000,- dengan realisasi Rp. 2.330.525.048,- **(92,45%)** terdiri dari 6 (enam) Program dan 22 (dua puluh dua) Kegiatan pokok sebagai berikut :

NO	PROGRAM & KEGIATAN	PAGU ANGGARAN	REALISASI KEUANGAN	
			Rp	(%)
	Program Administrasi Perkantoran	1.094.296.975	984.721.837	89,98
	Kegiatannya :			
	1. Penyediaan jasa komunikasi sumber daya listrik dan air	163.440.000	93.732.059	57,34
	2. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perijinan Kendaraan Dinas	3.898.000	3.406.300	87,38
	3. Penyediaan jasa administrasi keuangan	173.515.000	157.566.418	90,80
	4. Penyediaan jasa kebersihan kantor	57.451.900	51.133.000	89,00
	5. Penyediaan jasa perbaikan			

	peralatan kerja	11.480.000	11.480.000	100,00
	6. Penyediaan alat tulis kantor	267.402.500	259.665.700	97,10
	7. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	11.500.000	11.500.000	100,00
	8. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan	2.025.000	2.025.000	100,00
	9. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	159.450.000	157.130.000	98,54
	10. Penyediaan Makanan dan minuman	35.875.000	33.337.500	92,92
	11. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	208.259.575	203.745.860	97,83
	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana aparatur.	444.920.000	426.701.339	95,90
	Kegiatannya :			
	12. Pembangunan gedung kantor	172.650.000	157.392.500	91,16
	13. Pengadaan Perlengkapan Gedung kantor	68.300.000	66.840.000	97,86
	14. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	83.430.000	82.206.000	98,53
	15. Pemeliharaan rutin berkala/kendaraan dinas operasional	105.500.000	105.239.082	99,75
	16. Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	15.040.000	15.023.757	99,89
	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	65.748.000	64.664.500	98,35
	Kegiatannya :			
	17. Pengadaan mesin/kartu absensi	15.818.000	15.818.000	100,00
	18. Pengadaan Pakaian Dinas dan perlengkapannya	25.180.000	24.546.500	97,48
	19. Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	24.750.000	24.300.000	98,18
	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	152.000.000	126.693.147	83,35
	Kegiatannya :			
	20. Bimbingan teknis Implementasi peraturan Undang-undangan.	152.000.000	126.693.147	83,35
	Program peningkatan Pengembangan Sistim pelaporan capaian kinerja dan keuangan.	7.300.000	7.224.000	98,95
	Kegiatannya :			
	21. Penyusunan laporan keuangan semester	2.737.500	2.701.500	98,95
	22. Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun	4.562.500	4.522.500	99,12

	Program Penataan administrasi kependudukan	756.359.025	720.520.225	95,26
	Kegiatannya :			
	23. Pembangunan dan pengoperasian SIAK secara terpadu	378.358.025	362.022.225	95,26
	24. Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan (membangun, updating, dan pemeliharaan)	35.660.000	26.010.000	72,93
	25. Pengolahan dalam Penyusunan laporan informasi kependudukan	45.750.000	43.150.000	94,31
	26. Penyediaan informasi yang dapat diakses masyarakat	32.000.000	31.900.000	99,68
	27. Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan	96.636.000	92.178.000	95,38
	28. Sosialisasi kebijakan kependudukan	167.955.000	165.260.000	98,39

2.2 Analisis Kinerja Pelayanan SKPD

Adapun analisis pencapaian kinerja pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotawaringin Barat adalah :

Indikator	Realisasi Tahun 2016	s/d Tahun 2017		%
		Target	Realisasi	
Kepemilikan Kartu Keluarga Nasional	89.870 (78,37%)	115.000	75.361	65,53%
Perekaman KTP-el	158.546 (82,67%)	167.150	169.150	101,17%
Kepemilikan KIA	-	-	13.410	-
Penduduk Pindah dari Kabupaten Kotawaringin Barat ke luar Daerah	4.589	-	3.080	-
Penduduk datang dari luar Daerah ke Kabupaten Kotawaringin Barat	4.868	-	3.403	-
Kepemilikan Akta Pencatatan Sipil :				
) Kepemilikan Akta Kelahiran	171.896 (63,70%)	244.292	179.449	73,46%
) Kepemilikan Akta Perkawinan (Non Muslim)	1.431 (95,40%)	1.900	1.945	102,37%
) Kepemilikan Akta Kematian	1.801	-	2.221	-
) Kepemilikan Akta Perceraian (Non Muslim)	44	-	45	-
) Kepemilikan Akta Perubahan Nama	41	-	93	-
) Kepemilikan Akta Pengesahan anak	47	-	91	-
) Kepemilikan Akta Pengangkatan anak	6	-	7	-
) Kepemilikan Akta Perubahan Kewarganegaraan	0	-	-	-

Keterangan :

1. Tingkat Kepemilikan KK Nasional masih rendah karena belum semua desa terjangkau pelayanan;
2. Target perekaman KTP-el sudah mencapai 101,17% dan sudah melampaui target yang telah ditetapkan oleh Kementerian Dalam Negeri melalui Direktorat Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebesar 100% pada akhir tahun 2017;
3. Kepemilikan akta kelahiran untuk penduduk secara umum masih rendah karena untuk akta yang terbit sebelum adanya aplikasi SIAK belum terdata dalam data SIAK serta pelayanan belum mampu menjangkau semua desa, namun untuk akta kelahiran anak usia 0-18 tahun telah melampaui target nasional yang ditetapkan (85%) yaitu sebesar 86,59% (sejumlah 72.456 akta dari 83.676 jiwa). Tercapainya target ini karena adanya program Kartu Identitas Anak dimana persyaratannya adalah KK dan Akta Kelahiran sehingga akta kelahiran yang belum terdata dapat dientry;
4. Akta perkawinan belum mencapai target karena belum adanya kesadaran warga melaporkan perkawinan terutama di desa-desa.
5. Terlaksananya Sosialisasi Administrasi Kependudukan yang dilakukan melalui :
Z Melalui media elektronik yaitu siaran radio yang disiarkan secara berkala
Z Melalui penyuluhan/sosialisasi langsung ke masyarakat pada kecamatan, kelurahan dan desa.

2.3 Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi SKPD

Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 06 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat, maka tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotawaringin Barat ditetapkan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) adalah sistem informasi nasional yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan di setiap tingkatan wilayah administrasi pemerintahan.

1. Tugas Pokok Organisasi :

Sebagaimana diatur dalam pasal 5 Peraturan Bupati Nomor 54 tahun 2016 menyebutkan bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas

pokok melaksanakan kewenangan Pemerintahan Daerah dibidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku

2. Fungsi Organisasi

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai Fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. Penunjang penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Permasalahan yang terjadi terkait dengan urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotawaringin Barat adalah sebagai berikut :

1. Kendaraan Dinas Roda 2 untuk operasional belum memadai;
2. Jumlah pegawai pada Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Masih Kurang sebagai berikut :
 - a. Pegawai yang terampil dalam mengelola keuangan belum memadai;
 - b. Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan masih kurang; dan
 - c. Pencatat buku register akta pencatatan sipil masih kurang.
3. Kurangnya kesadaran masyarakat akan pentingnya validitas data penduduk, sehingga dalam pengisian biodata penduduk tidak sesuai dengan data legal yang dimiliki;
4. Perangkat SIAK (Hardware) yang sudah tidak sesuai lagi dengan aplikasi SIAK versi terbaru;
5. Masih terdapat masyarakat yang enggan mengurus KTP, KK dan Akta Pencatatan Sipil terutama akta kelahiran sebelum benar-benar membutuhkan, terutama masyarakat yang tempat tinggalnya jauh dari tempat pelayanan kependudukan. Hal ini dapat terlihat pada saat mereka mengurus akta kelahiran masih banyak yang terlambat melaporkannya sehingga dikhawatirkan adanya manipulasi data;

6. Belum optimalnya kinerja aparat desa/kelurahan dalam melaksanakan tertib administrasi kependudukan;
7. Kelengkapan sarana dan prasarana (Perangkat KTP-el), dan jaringan komunikasi data dari Kecamatan ke Kabupaten belum optimal, sehingga menghambat pencapaian perekaman KTP-el kepada masyarakat dan jaringan komunikasi data dari kecamatan ke kabupaten;
8. Belum tersedianya petugas registrasi untuk administrasi kependudukan (akta capil) pada seluruh desa, karena keterbatasan pagu indikatif yang ada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tiap tahunnya.

2.4 Review terhadap Rancangan Awal RKPD

Rencana Kerja bisa berjalan sesuai dengan apa diharapkan apabila dituang dengan produk dokumen perencanaan yang baik, dalam rangka mengawal program/kegiatan pembangunan yang dilaksanakan agar dapat berjalan secara efektif, efisien, dan tepat sasaran. Dokumen perencanaan daerah diantaranya terdiri dari : Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA).

Dokumen perencanaan sebagaimana disebutkan diatas khususnya Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2019 program kegiatan yang dilaksanakan masih tetap tidak mengalami perubahan sesuai rancangan awal.

2.5. Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat

Tabel Usulan Program dan Kegiatan dari Pemangku Kepentingan Tahun 2019

No	Program/Kegiatan	Lokasi	Volume	Catatan

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotawaringin Barat akan menambah usulan program dan kegiatan yang diusulkan para pemangku kepentingan, baik dari kelompok masyarakat terkait dengan pelayanan kependudukan yang secara langsung menjadi program dan kegiatan yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotawaringin Barat.

BAB III

TUJUAN, SASARAN PROGRAM DAN KEGIATAN

3.1 Tujuan dan Sasaran Rencana Kerja (Renja) Tahun 2019

1. Tujuan

Tujuan adalah penjabaran/implementasi dari pernyataan Misi yang berisi tentang sesuatu (apa) yang akan dicapai atau dihasilkan pada jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotawaringin Barat menetapkan tujuan sebagai penjabaran Misi yang akan dicapai sebagai berikut :

- a. Memenuhi hak-hak sipil penduduk di bidang administrasi Kependudukan
- b. Mewujudkan tatakelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan akuntabel

2. Sasaran

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan secara terukur yaitu sesuatu yang akan dicapai/dihasilkan secara nyata oleh Instansi Pemerintah. Tujuan diatas diharapkan dapat dicapai melalui penjabaran dalam bentuk sasaran yang ditetapkan sebagai berikut :

- a. Terpenuhinya hak-hak sipil penduduk di bidang administrasi kependudukan
- b. Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi perkoantoran
- c. Meningkatkan tatakelola organisasi yang akuntabel dan profesional

Sasaran Strategis dan Target Indikator Sasaran

No	Sasaran Strategi	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Terpenuhinya hak-hak sipil penduduk di bidang administrasi kependudukan	Persentase kepemilikan dokumen kependudukan (KTP el)	76,75%
		Persentase kepemilikan dokumen pencatatan sipil (Akta Kelahiran)	85%
		Jumlah instansi/lembaga yang memanfaatkan data kependudukan	3
		Rasio Jumlah penduduk yang terdata dalam SIAK terhadap DAK Sem Kemendagri	1.100
		Nilai rata-rata survey kepuasan masyarakat	87
2	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi perkoantoran	Cakupan Layanan Administrasi Perkantoran	86%
3	Meningkatkan tatakelola organisasi yang akuntabel dan profesional	Cakupan Layanan Sarana dan Prasarana Aparatur	86%
		Tingkat Ketepatan Waktu Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	90%
		Tingkat Kepatuhan Aparatur	84%
		Persentase Sumber Daya Aparatur Yang Memiliki Kompetensi Sesuai Bidanganya	84%

Langka-langkah Pelayanan dan Target Waktu Penyelesaian Dokumen Kependudukan

No	Produk Dokumen Kependudukan	Identifikasi Langkah Pelayanan	Waktu Penyelesaian		Biaya/ Tarif
			Menurut Undang-undang No 23 Tahun 2006	Target 2019	
1	KTP el	1. Petugas Loker menerima formulir permohonan pembuatan KTP-el yang telah diisi beserta berkas persyaratannya dan memverifikasi/mencocokkan ke dalam daftar penduduk wajib KTP 2. Operator menerima formulir permohonan dan melakukan perekaman pas foto, tanda tangan, sidik jari dan iris penduduk, dan meminta penduduk melakukan pengesahan hasil verifikasi dan dan perekaman data dengan membubuhkan tanda tangan secara elektronik, selanjutnya operator merekam sidik jari telunjuk kanan 3. Petugas Pusat Data Menerima dan membaca hasil proses pemadanan ketunggalan sidik jari 1:N dan memberikan notifikasi data tunggal yang siap dipersonalisasi dan dikirim secara online kepada ADB Disdukcapil 4. ADB Menerima data dari DC dan melakukan personalisasi yang sudah diidentifikasi ke dalam blanko KTP-el dan mencetak KTP-el serta menyampaikan kepada operator 5. Operator Menerima KTP-el dan memverifikasi dengan pemadanan sidik jari 1:1 dan memberikan tulisan "berhasil" serta menyerahkan kepada petugas loket 6. Petugas Loker Menerima dan menyerahkan KTP-el kepada penduduk	14 Hari	1 Hari	Gratis
2	Kartu Keluarga Nasional	1. Petugas Loker menerima berkas permohonan Kartu Keluarga Nasional 2. Petugas Loker membuat tanda bukti pengambilan dan menyerahkan berkas kartu keluarga ke operator untuk dicetak 3. Operator mengecek data kependudukan pada database SIAK, jika tidak ada dikembalikan ke petugas loket, jika sesuai cetak kartu keluarga 4. Setelah diproses oleh operator KK kemudian dibawa ke Kasi Pelayanan Administrasi Kependudukan untuk diteliti dan diparaf 5. Setelah diparaf oleh Kasi Pelayanan Administrasi Kependudukan kemudian dibawa ke Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk dibubuhi paraf 6. Setelah dari Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk kemudian ditandatangani oleh Kepala Dinas 7. Setelah ditandatangani oleh Kadis kemudian diserahkan kembali kembali kepada petugas loket pendaftaran untuk disampaikan kepada pemohon	14 Hari	7 Hari	Gratis
3	Kartu Identitas Anak		-	14 Hari	Gratis
4	Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia	1. Petugas Loker menerima berkas permohonan Keterangan Pindah 2. Petugas Loker memverifikasi kelengkapan berkas dan kebenaran data. Apabila data sudah benar dan lengkap maka menyerahkan berkas keterangan pindah ke operator	14 Hari	1 Hari	Gratis

		untuk dicetak, apabila tidak lengkap dan data tidak benar maka berkas keterangan pindah 3. Operator mengentri keterangan pindah dan mencetak Surat Keterangan Pindah 4. Setelah diproses oleh operator kemudian dibawa ke Kasi Mutasi Kependudukan untuk diteliti dan diparaf 5. Setelah diparaf oleh Kasi Mutasi Kependudukan kemudian dibawa ke Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk dibubuhi paraf 6. Setelah dari Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk kemudian ditandatangani oleh Kepala Dinas 7. Setelah ditandatangani oleh Kadis kemudian diserahkan kembali kepada petugas loket pendaftaran untuk disampaikan kepada pemohon			
5	Kutipan Akta Kelahiran	1. Pemohon Mengisi formulir permohonan dan melengkapi berkas 2. Petugas Loker menerima berkas permohonan akta kelahiran 3. Petugas Loker memverifikasi kelengkapan berkas, apabila lengkap maka petugas loket membuat tanda bukti pengambilan dan Berkas diserahkan kepada Kasi, apabila tidak lengkap dan data tidak benar maka berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon 4. Kasi memverifikasi kelengkapan berkas dan kebenaran data, apabila data sudah benar maka mengisi register akta kelahiran, apabila data tidak benar maka berkas permohonan dikembalikan ke petugas loket 5. Orang tua/Bidan/dukun bayi/pelapor ang diberi kuasa melaksanakan verifikasi dan validasi data dengan menandatangani register akta (saksi ikut menandatangani/melampirkan photocopy KTP) 6. operator mengentri data dan mencetak kutipan akta kelahiran, kemudian diserahkan ke Kasi 7. Kasi memverifikasi kesesuaian data antara permohonan dengan hasil cetak kutipan akta kelahiran, apabila sesuai maka kutipan akta dan register akta kelahiran akan diparaf dan diserahkan ke Kabid, apabila tidak sesuai maka dikembalikan ke operator untuk diperbaiki	30 Hari	14 Hari	Gratis
6	Kutipan Akta Kematian	1. Pemohon Mengisi formulir permohonan dan melengkapi berkas 2. Petugas Loker menerima berkas permohonan akta kematian 3. Petugas Loker memverifikasi kelengkapan berkas, apabila lengkap maka petugas loket membuat tanda bukti pengambilan dan Berkas diserahkan kepada Kasi, apabila tidak lengkap dan data tidak benar maka berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon 4. Kasi memverifikasi kelengkapan berkas dan kebenaran data, apabila data sudah benar maka mengisi buku register akta kematian dan berkas permohonan diserahkan ke operator, apabila data tidak benar maka berkas permohonan dikembalikan ke petugas loket 5. Orang tua/Bidan/dukun bayi/pelapor yang diberi kuasa melaksanakan verifikasi dan validasi data dengan menandatangani register akta (saksi ikut menandatangani/	30 Hari	3 Hari	Gratis

		melampirkan photocopy KTP) 6. operator mengentri data dan mencetak kutipan akta kematian, kemudian diserahkan ke Kasi 7. Kasi memverifikasi kesesuaian data antara permohonan dengan hasil cetak kutipan akta kematian, apabila sesuai maka kutipan akta dan register akta kelahiran akan diparaf dan diserahkan ke Kabid, apabila tidak sesuai maka dikembalikan ke operator untuk diperbaiki 8. Kepala bidang pencatatan sipil memeriksa dan memaraf kutipan akta kematian dan register akta kematian 9. Kepala dinas menandatangani kutipan dan register akta kematian 10. Setelah ditandatangani oleh Kadis kemudian diserahkan kembali kepada petugas loket pendaftaran untuk disampaikan kepada pemohon			
7	Kutipan Akta Perkawinan	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan akta perkawinan 2. Petugas Locket menerima berkas permohonan akta perkawinan 3. Petugas Locket memverifikasi kelengkapan berkas, apabila lengkap maka petugas loket membuat tanda bukti pengambilan dan Berkas diserahkan kepada Kasi, apabila tidak lengkap dan data tidak benar maka berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon 4. Kasi memverifikasi kelengkapan berkas dan kebenaran data, apabila data sudah benar maka mengisi register akta perkawinan dan berkas permohonan diserahkan ke operator, apabila data tidak benar maka berkas permohonan dikembalikan ke petugas loket 5. kedua mempelai melaksanakan verifikasi dan validasi data dengan menandatangani register akta (saksi ikut menandatangani/melampirkan photocopy KTP) 6. operator mengentri data dan mencetak kutipan akta perkawinan, kemudian diserahkan ke Kasi 7. Kasi memverifikasi kesesuaian data antara permohonan dengan hasil cetak kutipan akta perkawinan, apabila sesuai maka kutipan akta dan register akta perkawinan akan diparaf dan diserahkan ke Kabid, apabila tidak sesuai maka dikembalikan ke operator untuk diperbaiki 8. Kepala bidang pencatatan sipil memeriksa dan memaraf kutipan akta perkawinan dan register akta perkawinan 9. Kepala dinas menandatangani kutipan dan register akta perkawinan 10. Setelah ditandatangani oleh Kadis kemudian diserahkan kembali kepada petugas loket pendaftaran untuk disampaikan kepada pemohon	30 Hari	7 Hari	Gratis
8	Kutipan Akta Perceraian	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan akta perceraian 2. Petugas Locket menerima berkas permohonan akta perceraian 3. Petugas Locket memverifikasi kelengkapan berkas, apabila lengkap maka petugas loket membuat tanda bukti pengambilan dan Berkas diserahkan kepada Kasi, apabila tidak lengkap dan data tidak benar maka berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon 4. Kasi memverifikasi kelengkapan berkas dan kebenaran data, apabila data sudah benar	30 Hari	3 Hari	Gratis

		maka mengisi regiater akta perceraian dan berkas permohonan diserahkan ke operator, apabila data tidak benar maka berkas permohonan dikembalikan ke petugas loket 5. Pelapor melaksanakan verifikasi dan validasi data dengan menandatangani register akta 6. operator mengentri data dan mencetak kutipan akta perceraian, kemudian diserahkan ke Kasi 7. Kasi memverifikasi kesesuaian data antara permohonan dengan hasil cetak kutipan akta perceraian, apabila sesuai maka kutipan akta dan register akta perceraian akan diparaf dan diserahkan ke Kabid, apabila tidak sesuai maka dikembalikan ke operator untuk diperbaiki			
9	Pembatalan Akta	1. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi berkas 2. Petugas Loker menerima berkas permohonan pembatalan akta 3. Petugas Loker memverifikasi kelengkapan berkas, apabila lengkap maka petugas loket membuat tanda bukti pengambilan dan Berkas diserahkan kepada Kasi, apabila tidak lengkap dan data tidak benar maka berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon 4. Kasi memverifikasi kelengkapan berkas dan kebenaran data, apabila data sudah benar maka Kutipan akta catatan sipil akan ditarik dan berkas permohonan diserahkan ke operator, apabila data tidak benar maka berkas permohonan dikembalikan ke petugas loket 5. operator mengentri data dan mencetak kutipan akta catatan sipil sesuai perintah pengadilan, kemudian diserahkan ke Kasi 6. Kasi memverifikasi kesesuaian data antara permohonan dengan hasil cetak kutipasn akta catatan sipil, apabila sesuai maka kutipan akta akan diparaf dan diserahkan ke Kabid, apabila tidak sesuai maka dikembalikan ke operator untuk diperbaiki 7. Kepala bidang memeriksa dan memberi paraf pada kutipan akta pencatatan sipil dan pada pada register akta pencatatan sipil sesuai perintah pengadilan 8. Kepala dinas menandatangani pada kutipan akta pencatatan sipil dan pada pada register akta pencatatan sipil sesuai perintah pengadilan 9. Setelah ditandatangani oleh Kadis kemudian diserahkan kembali kepada petugas loket pendaftaran untuk disampaikan kepada pemohon	30 Hari	7 Hari	Gratis
10	Kutipan Akta Pengakuan Anak	1. Pemohon Mengisi formulir permohonan dan melengkapi berkas 2. Petugas Loker menerima berkas permohonan akta pengakuan anak 3. Petugas Loker memverifikasi kelengkapan berkas, apabila lengkap maka petugas loket membuat tanda bukti pengambilan dan Berkas diserahkan kepada Kasi, apabila tidak lengkap dan data tidak benar maka berkas prmohonan dikembalikan kepada pemohon 4. Kasi memverifikasi kelengkapan berkas dan kebenaran data, apabila data sudah benar maka mengisi register pengakuan anak, apabila data tidak benar maka berkas permohonan dikembalikan ke petugas loket 5. Orang tua melaksanakan verifikasi dan validasi data dengan menandatangani register akta	30 Hari	7 Hari	Gratis

		- operator mengentri data dan mencetak kutipan akta pengakuan anak dan catatan kutipan akta kelahiran, kemudian diserahkan ke Kasi - Kasi memverifikasi kesesuaian data antara permohonan dengan hasil cetak kutipan akta pengakuan anak dan catatan pinggir kutipan akta kelahiran, apabila sesuai maka kutipan akta dan register akta pengakuan anak akan diparaf dan diserahkan ke Kabid, apabila tidak sesuai maka dikembalikan ke operator untuk diperbaiki - Kepala bidang pencatatan sipil memeriksa dan memaraf kutipan akta pengakuan anak dan register akta pengakuan anak, catatan pinggir kutipan akta kelahiran - Kepala dinas menandatangani kutipan dan register akta pengakuan anak dan catatan pinggir kutipan akta kelahiran - Setelah ditandatangani oleh Kadis kemudian diserahkan kembali kepada petugas loket pendaftaran untuk disampaikan kepada pemohon			
11	Kutipan Akta Pengesahan Anak	- Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi berkas - Petugas Locket menerima berkas permohonan akta pengesahan anak - Petugas Locket memverifikasi kelengkapan berkas, apabila lengkap maka petugas loket membuat tanda bukti pengambilan dan Berkas diserahkan kepada Kasi, apabila tidak lengkap dan data tidak benar maka berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon - Kasi memverifikasi kelengkapan berkas dan kebenaran data, apabila data sudah benar maka mencatat pada register pengesahan anak dan berkas permohonan diserahkan ke operator, apabila data tidak benar maka berkas permohonan dikembalikan ke petugas loket - operator mengentri data dan mencetak catatan pinggir pada kutipan akta kelahiran, kemudian diserahkan ke Kasi - Kasi memverifikasi kesesuaian data antara permohonan dengan hasil cetak catatan pinggir, apabila sesuai maka kutipan akta akan diparaf dan diserahkan ke Kabid, apabila tidak sesuai maka dikembalikan ke operator untuk diperbaiki - Kepala Bidang memeriksa dan memaraf kutipan akta kelahiran dan register akta perkawinan yang telah diakrobasi dengan pengesahan anak - Kepala dinas menandatangani kutipan akta kelahiran dan register akta perkawinan yang telah diakrobasi dengan pengesahan anak - Setelah ditandatangani oleh Kadis kemudian diserahkan kembali kepada petugas loket pendaftaran untuk disampaikan kepada pemohon	30 Hari	7 Hari	Gratis
12	Catatan Pinggir Pengangkatan Anak	- Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi berkas - Petugas Locket menerima berkas permohonan akta pengangkatan anak - Petugas Locket memverifikasi kelengkapan berkas, apabila lengkap maka petugas loket membuat tanda bukti pengambilan dan Berkas diserahkan kepada Kasi, apabila tidak lengkap dan data tidak benar maka berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon - Kasi memverifikasi kelengkapan berkas dan kebenaran data, apabila data sudah benar maka mencatat pada register akta kelahiran dan berkas permohonan diserahkan ke	30 Hari	3 Hari	Gratis

		operator, apabila data tidak benar maka berkas permohonan dikembalikan ke petugas loket - operator mengentri data dan mencetak catatan pinggir pada kutipan akta kelahiran, kemudian diserahkan ke Kasi - Kasi memverifikasi kesesuaian data antara permohonan dengan hasil cetak catatan pinggir, apabila sesuai maka kutipan akta akan diparaf dan diserahkan ke Kabid, apabila tidak sesuai maka dikembalikan ke operator untuk diperbaiki - Kepala Bidang memeriksa dan memaraf catatan pinggir kutipan akta kelahiran dan register akta kelahiran yang telah diakrobasi dengan pengangkatan anak - Kepala dinas menandatangani kutipan akta kelahiran dan register akta kelahiran yang telah diakrobasi dengan pengangkatan anak - Setelah ditandatangani oleh Kadis kemudian diserahkan kembali kepada petugas loket pendaftaran untuk disampaikan kepada pemohon			
13	Kutipan Akta Peristiwa Penting lainnya	- Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi berkas - Petugas Locket menerima berkas permohonan akta Peristiwa Penting Lainnya - Petugas Locket memverifikasi kelengkapan berkas, apabila lengkap maka petugas loket membuat tanda bukti pengambilan dan Berkas diserahkan kepada Kasi, apabila tidak lengkap dan data tidak benar maka berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon - Kasi memverifikasi kelengkapan berkas dan kebenaran data, apabila data sudah benar maka membuat catatan pinggir pada register akta catatan sipil dan berkas permohonan diserahkan ke operator, apabila data tidak benar maka berkas permohonan dikembalikan ke petugas loket - operator mengentri data dan mencetak catatan pinggir pada kutipan akta catatan sipil, kemudian diserahkan ke Kasi - Kasi memverifikasi kesesuaian data antara permohonan dengan hasil cetak catatan pinggir, apabila sesuai maka kutipan akta akan diparaf dan diserahkan ke Kabid, apabila tidak sesuai maka dikembalikan ke operator untuk diperbaiki - Kepala bidang memeriksa dan memberi paraf pada akrobasi kutipan akta pencatatan sipil dan pada akrobasi kutipan pada register akta pencatatan sipil - Kepala dinas menandatangani pada akrobasi kutipan akta pencatatan sipil dan pada akrobasi kutipan pada register akta pencatatan sipil - Setelah ditandatangani oleh Kadis kemudian diserahkan kembali kepada petugas loket pendaftaran untuk disampaikan kepada pemohon	30 Hari	7 Hari	Gratis
14	Kutipan Akta Perubahan Kewarganegaraan	- Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi berkas - Petugas Locket menerima berkas permohonan akta perubahan kewarganegaraan - Petugas Locket memverifikasi kelengkapan berkas, apabila lengkap maka petugas loket membuat tanda bukti pengambilan dan Berkas diserahkan kepada Kasi, apabila tidak lengkap dan data tidak benar maka berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon - Kasi memverifikasi kelengkapan berkas dan kebenaran data, apabila data sudah benar	30 Hari	7 Hari	Gratis

		maka membuat catatan pinggir pada register akta catatan sipil dan berkas permohonan diserahkan ke operator, apabila data tidak benar maka berkas permohonan dikembalikan ke petugas loket - operator mengentri data dan mencetak catatan pinggir pada kutipan akta catatan sipil, kemudian diserahkan ke Kasi - Kasi memverifikasi kesesuaian data antara permohonan dengan hasil cetak catatan pinggir, apabila sesuai maka kutipan akta akan diparaf dan diserahkan ke Kabid, apabila tidak sesuai maka dikembalikan ke operator untuk diperbaiki - Kepala bidang memeriksa dan memberi paraf pada akrobasi kutipan akta pencatatan sipil dan pada akrobasi kutipan pada register akta pencatatan sipil - Kepala dinas menandatangani pada akrobasi kutipan akta pencatatan sipil dan pada akrobasi kutipan pada register akta pencatatan sipil - Setelah ditandatangani oleh Kadis kemudian diserahkan kembali kepada petugas loket pendaftaran untuk disampaikan kepada pemohon			
15	Kutipan Akta Perubahan Nama	- Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi berkas - Petugas Locket menerima berkas permohonan akta perubahan nama - Petugas Locket memverifikasi kelengkapan berkas, apabila lengkap maka petugas loket membuat tanda bukti pengambilan dan Berkas diserahkan kepada Kasi, apabila tidak lengkap dan data tidak benar maka berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon - Kasi memverifikasi kelengkapan berkas dan kebenaran data, apabila data sudah benar maka membuat catatan pinggir pada register akta catatan sipil dan berkas permohonan diserahkan ke operator, apabila data tidak benar maka berkas permohonan dikembalikan ke petugas loket - operator mengentri data dan mencetak catatan pinggir pada kutipan akta catatan sipil, kemudian diserahkan ke Kasi - Kasi memverifikasi kesesuaian data antara permohonan dengan hasil cetak catatan pinggir, apabila sesuai maka kutipan akta akan diparaf dan diserahkan ke Kabid, apabila tidak sesuai maka dikembalikan ke operator untuk diperbaiki - Kepala bidang memeriksa dan memberi paraf pada akrobasi kutipan akta pencatatan sipil dan pada akrobasi pada register akta pencatatan sipil - Kepala dinas menandatangani pada akrobasi kutipan akta pencatatan sipil dan pada akrobasi pada register akta pencatatan sipil - Setelah ditandatangani oleh Kadis kemudian diserahkan kembali kepada petugas loket pendaftaran untuk disampaikan kepada pemohon	30 Hari	7 Hari	Gratis

3.2 Program dan Kegiatan

Ada 9 (sembilan) program selama Tahun 2019 yang menjadi prioritas pembangunan daerah dan menjadi wewenang Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotawaringin Barat, yaitu :

1. Program pelayanan administrasi perkantoran
2. Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur
3. Program peningkatan disiplin aratur
4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
5. Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja keuangan
6. Program Penataan administrasi kependudukan
7. Program Pelayanan Pencatatan Sipil
8. Program Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan Kependudukan
9. Program Pendataan dan Informasi Kependudukan

Kegiatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotawaringin Barat selama Tahun Anggaran 2019 yang dilaksanakan berjumlah 33 (tiga puluh tiga) kegiatan, yang terdiri dari :

1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
2. Penyediaan jasa komunikasi sumber daya listrik dan air
3. Penyediaan jasa pemeliharaan dan pirijinan kendaraan dinas
4. Penyediaan jasa administrasi keuangan
5. Penyediaan jasa kebersihan kantor
6. Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja
7. Penyediaan alat tulis kantor
8. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
9. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan
10. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor
11. Penyediaan makanan dan minuman
12. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah
13. Pengadaan perlengkapan gedung kantor
14. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor
15. Pemeliharaan rutin berkala/kendaraan dinas operasional
16. Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor

17. Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya
18. Pengadaan pakaian KORPRI
19. Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan
20. Penyusunan laporan keuangan semesteran
21. Penyusunan laporan keuangan akhir tahun
22. Pembangunan dan pengoperasian SIAK secara terpadu
23. Pelayanan keliling pendaftaran penduduk
24. Pelatihan tenaga pelayanan administrasi kependudukan
25. Sosialisasi kebijakan kependudukan
26. Pelayanan keliling pencatatan sipil
27. Pelatihan bimtek petugas register pencatatan sipil
28. Pengolahan dalam penyusunan laporan informasi kependudukan
29. Kerjasama dan pameran pembangunan bidang kependudukan
30. Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan
31. Pengembangan sentral data kependudukan
32. Pelatihan operator SIAK terpadu
33. Implementasi sistem administrasi kependudukan (membangun, updating, dan pemeliharaan)

Rumusan rencana program dan kegiatan tahun 2019 dan perkiraan maju dapat dilihat pada tabel T.VIC10

BAB IV

PENUTUP

Demikian penyusunan Rencana Kerja untuk Tahun Anggaran 2019 ini adalah sebagai wujud atas rencana pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotawaringin Barat.

Maksud dari penyusunan Rencana Kerja (Renja) ini adalah untuk memperoleh tingkat pencapaian kinerja tugas pokok dan fungsi dalam semua kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotawaringin Barat yang pada akhirnya merupakan alat pengendali bagi pengambilan kebijakan dalam peningkatan kinerja.

Rencana Kerja (Renja) juga berperan sebagai kendali, alat penilai kualitas kinerja dan alat pendorong terwujudnya *good governance dan clean government*. Dalam implementasi perspektif yang lebih luas, maka Rencana Kerja ini juga berfungsi sebagai media pertanggungjawaban kepada publik, semua itu memerlukan dukungan dan peranserta aktif seluruh stakeholder.

Keberhasilan pelaksanaan program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotawaringin Barat selama kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan diharapkan mencapai terwujudnya kondisi sebagai berikut :

- Terselenggaranya Administrasi Kependudukan dalam skala nasional yang terpadu dan tertib.
- Terselenggaranya Administrasi Kependudukan yang bersifat universal, permanen, wajib dan berkelanjutan.
- Terpenuhinya hak penduduk dibidang administrasi kependudukan dengan pelayanan yang profesional.
- Tersedianya data dan informasi secara nasional mengenai pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil pada berbagai tingkatan secara akurat, lengkap, mutakhir dan mudah diakses sehingga menjadi acuan bagi perumusan kebijakan dan pembangunan pada umumnya.

Akhirnya dengan tersusunnya Rencana Kerja (Renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotawaringin Barat tahun anggaran 2019 ini diharapkan Rencana Kerja (Renja) ini dapat bermanfaat sebagai masukan/arahan guna optimalisasi dan peningkatan atas hasil kinerja dalam pelaksanaan tugas sehingga penyelenggaraan pemerintahan maupun pembangunan dapat berjalan dengan lancar dan baik sebagaimana yang tujuan yang diinginkan serta berkesinambungan.

Pangkalan Bun, 13 Maret 2018

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Kotawaringin Barat

AGUS SUPARJI, SH, MH

Pembina Utama Muda
NIP. 19600822 198603 1 017

RUMUSAN RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SKPD TAHUN ANGGARAN 2019
DAN PERKIRAAN MAJU TAHUN 2020
PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT

SKPD : 2.06.01 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kode							Urusan / Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program / Kegiatan	Indikator Kinerja Program / Kegiatan	Rencana Tahun 2019			Sumber Dana	Catatan Penting	Perkiraan Maju Rencana Tahun 2020	
									Lokasi	Target capaian Kinerja	Kebutuhan Dana / Pagu Indikatif			Target capaian Kinerja	Kebutuhan Dana / Pagu Indikatif
1							2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	06	01	00	0	01		Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Cakupan Layanan Administrasi Perkantoran	Disdukcapil	86%	1.359.411.132	APBD Kabupaten		88	1.309.899.600
2	06	01	00	0	01	01	Penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah surat yang tersampaikan	Disdukcapil	150 Surat	1.500.000	APBD Kabupaten		150 Surat	1.500.000
2	06	01	00	0	01	02	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Waktu penyediaan rekening listrik, air, telepon, internet dan surat kabar	Disdukcapil	12 Bulan	156.600.000	APBD Kabupaten		12 Bulan	180.192.600
2	06	01	00	0	01	06	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Jumlah dan jenis kendaraan dinas/operasional yang disediakan jasa pemeliharaan dan perizinan	Disdukcapil	13 Unit	3.930.000	APBD Kabupaten		13 Unit	3.898.000
2	06	01	00	0	01	07	Penyediaan jasa administrasi keuangan	Waktu penyediaan administrasi keuangan	Disdukcapil	12 Bulan	166.386.000	APBD Kabupaten		12 Bulan	170.000.000
2	06	01	00	0	01	08	Penyediaan jasa kebersihan kantor	Waktu penyediaan jasa kebersihan kantor	Disdukcapil	12 Bulan	72.776.000	APBD Kabupaten		12 Bulan	68.491.500
2	06	01	00	0	01	09	Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	Jumlah dan jenis peralatan kerja yang diperbaiki	Disdukcapil	28 Unit	16.470.000	APBD Kabupaten		28 Unit	22.132.000
2	06	01	00	0	01	10	Penyediaan alat tulis kantor	Jumlah dan jenis alat tulis kantor yang diperlukan	Disdukcapil	51Jenis	374.848.132	APBD Kabupaten APBN DAK		51 Jenis	480.155.500
2	06	01	00	0	01	11	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah dan jenis barang cetakan dan penggandaan yang disediakan	Disdukcapil	3 Jenis	100.262.000	APBD Kabupaten APBN DAK		3 Jenis	16.880.000
2	06	01	00	0	01	12	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah dan jenis komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang disediakan	Disdukcapil	4 Jenis	3.450.000	APBD Kabupaten		3 Jenis	3.400.000
2	06	01	00	0	01	13	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah dan jenis peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	Disdukcapil	30 Unit	148.000.000	APBD Kabupaten		22 Unit	97.250.000
2	06	01	00	0	01	14	Penyediaan peralatan rumah tangga	Jumlah dan jenis peralatan rumah tangga yang disediakan	Disdukcapil					0	-
2	06	01	00	0	01	17	Penyediaan makanan dan minuman	Jumlah orang yang disediakan makanan dan minuman	Disdukcapil	400 Orang	10.900.000	APBD Kabupaten		400 Orang	46.000.000

Kode								Urusan / Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program / Kegiatan	Indikator Kinerja Program / Kegiatan	Rencana Tahun 2019			Sumber Dana	Catatan Penting	Perkiraan Maju Rencana Tahun 2020	
										Lokasi	Target capaian Kinerja	Kebutuhan Dana / Pagu Indikatif			Target capaian Kinerja	Kebutuhan Dana / Pagu Indikatif
1								2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	06	01	00	0	01	18		Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam dan luar daerah	Disdukcapi	40 Kegiatan	304.289.000	APBD Kabupaten APBN DAK		40 Keg.	220.000.000
2	06	01	00	0	02			Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Cakupan Layanan Sarana dan Prasarana Aparatur	Disdukcapi	86%	343.053.381	APBD Kabupaten		88%	548.890.000
2	06	01	00	0	02	03		Pembangunan gedung kantor	Jumlah gedung kantor yang dibangun	Disdukcapi						
2	06	01	00	0	02	05		Pengadaan kendaraan dinas / operasional	Jumlah dan jenis kendaraan dinas/operasional yang diadakan	Disdukcapi						
2	06	01	00	0	02	07		Pengadaan perlengkapan gedung kantor	Jumlah dan jenis perlengkapan gedung kantor yang diadakan	Disdukcapi	4 Unit	111.000.000	APBD Kabupaten		5 Unit	45.000.000
2	06	01	00	0	02	09		Pengadaan peralatan gedung kantor	Jumlah dan jenis peralatan gedung kantor yang diadakan	Disdukcapi						
2	06	01	00	0	02	10		Pengadaan mebeleur	Jumlah dan jenis mebeleur yang diadakan	Disdukcapi					65 Unit	92.500.000
2	06	01	00	0	02	13		Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Jumlah gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala	Disdukcapi	1 Unit	171.163.381	APBD Kabupaten		1 Unit	60.000.000
2	06	01	00	0	02	15		Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Jumlah dan jenis kendaraan dinas/operasional yang dipelihara rutin/berkala	Disdukcapi	13 unit	45.000.000	APBD Kabupaten		13 Unit	115.500.000
2	06	01	00	0	02	19		Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	Jumlah dan jenis peralatan gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala	Disdukcapi	15 Unit	15.890.000	APBD Kabupaten		15 Unit	15.890.000
2	06	01	00	0	02			Rehabilitas sedang/berat rumah dinas/jabatan	Jumlah atau luasan rumah dinas yang direhabilitasi sedang/berat	Disdukcapi						
2	06	01	00	0	02	23		Rehabilitas sedang/berat gedung kantor	Jumlah atau luasan gedung kantor yang direhabilitasi sedang/berat	Disdukcapi					2 Unit	220.000.000
2	06	01	00	0	06			Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Tingkat Ketepatan Waktu Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Disdukcapi	90%	8.000.000	APBD Kabupaten		92%	11.000.000
2	06	01	00	0	06	01		Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Disdukcapi					8 Dok	3.000.000
2	06	01	00	0	06	02		Penyusunan laporan keuangan semesteran	Jumlah laporan keuangan semesteran	Disdukcapi	1 Dok	3.000.000	APBD Kabupaten		1 Dok	3.000.000
2	06	01	00	0	06	04		Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun	Jumlah laporan keuangan akhir tahun	Disdukcapi	1 Dok	5.000.000	APBD Kabupaten		1 Dok	5.000.000

Kode							Urusan / Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program / Kegiatan	Indikator Kinerja Program / Kegiatan	Rencana Tahun 2019			Sumber Dana	Catatan Penting	Perkiraan Maju Rencana Tahun 2020	
									Lokasi	Target capaian Kinerja	Kebutuhan Dana / Pagu Indikatif			Target capaian Kinerja	Kebutuhan Dana / Pagu Indikatif
1							2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	06	01	00	0	03		Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Tingkat Kepatuhan Aparatur	Disdukcapi	84%	50.360.000	APBD Kabupaten		85%	50.360.000
2	06	01	00	0	03	01	Pengadaan mesin/kartu absensi	Jumlah mesin absensi fingerprint yg diadakan	Disdukcapi						
2	06	01	00	0	03	02	Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	Jumlah pakaian dinas beserta perlengkapannya yang diadakan	Disdukcapi	44 Stel	25.180.000	APBD Kabupaten		44 Stel	25.180.000
2	06	01	00	0	03	04	Pengadaan Pakaian KORPRI	Jumlah pakaian KORPRI yang diadakan	Disdukcapi	44 Stel	25.180.000	APBD Kabupaten			
2	06	01	00	0	03	05	Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	Jumlah pakaian khusus hari-hari tertentu yang diadakan	Disdukcapi					44 stel	25.180.000
2	06	01	00	0	05		Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Persentase Sumber Daya Aparatur Yang Memiliki Kompetensi Sesuai Bidanganya	Disdukcapi	84%	56.000.000	APBD Kabupaten		86%	63.000.000
2	06	01	00	0	05	03	Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	Jumlah SDM yang mengikuti Bimbingan Teknis	Disdukcapi	7 Orang	56.000.000	APBD Kabupaten APBN DAK		7 Orang	63.000.000
2	06	01	20	6	15		Program Penataan Administrasi Kependudukan	Persentase kepemilikan dokumen kependudukan	Disdukcapi	76,75%	293.285.300	APBD Kabupaten		83,12%	612.025.552
2	06	01	20	6	15	01	Keg. Pelayanan KTP Elektronik	Jumlah KTP el Tercetak	Disdukcapi					25000 Lembar	82.140.052
2	06	01	20	6	15	02	Keg. Pelayanan Kartu Keluarga	Jlh. Kartu Keluarga Tercetak	Disdukcapi					4000 Lembar	67.500.000
2	06	01	20	6	15	03	Keg. Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA)	Jumlah KIA Tercetak	Disdukcapi					25419 Lembar	114.385.500
2	06	01	20	6	15	04	Keg. Pengembangan dan Pengoprasi SIAK secara Terpadu	Jlh. Waktu pembayaran Honor dan Lembur Terpadu	Disdukcapi	12 Bulan	114.271.300	APBD Kabupaten		12 Bulan	150.000.000
2	06	01	20	6	15	05	Keg. Pelayanan Keliling Pendaftaran Penduduk	Jlh. Pelayanan keliling terlaksana	Disdukcapi	10 Keg	46.250.000	APBN DAK		10 Keg	35.000.000
2	06	01	20	6	15	06	Keg. Pelatihan Tenaga Pelayanan Administrasi Kependudukan	Jlh Orang mengikuti pelatihan Pelayanan	Disdukcapi	2 Orang	10.000.000	APBD Kabupaten		2 Orang	18.000.000
2	06	01	20	6	15	07	Keg. Sosialisasi Kebijakan	Jlh desa yg mendapatkan keg. Sosialisai kependudukan	Disdukcapi	6 Desa	122.764.000	APBN DAK		6 Desa	90.000.000

Kode								Urusan / Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program / Kegiatan	Indikator Kinerja Program / Kegiatan	Rencana Tahun 2019			Sumber Dana	Catatan Penting	Perkiraan Maju Rencana Tahun 2020	
										Lokasi	Target capaian Kinerja	Kebutuhan Dana / Pagu Indikatif			Target capaian Kinerja	Kebutuhan Dana / Pagu Indikatif
1								2	3	4	5	6	7	8	9	10
								Administrasi Kependudukan	Jlh sosialisasi yg dilaksanakan melalui media cetak/elektroni	Disdukcapi	3 Keg	122.754.000	APBN DAK		3 Keg	45.000.000
2	06	01	20	6	15	08		Keg. Pelayanan Surat Keterangan Pindah	Jlh. Pelayanan Surat Keterangan Pindah datang tercetak	Disdukcapi					5000 Dok	10.000.000
2	06	01	20	6	16			Program Pelayanan Pencatatan Sipil	Persentase kepemilikan dokumen pencatatan sipil	Disdukcapi	85%	30.000.000	APBD Kabupaten		87,50%	172.500.000
2	06	01	20	6	16	01		Keg. Pelayanan Akta Kelahiran	Jlh Kutipan akta kelahiran diterbitkan	Disdukcapi	6000 Dok				6000 Dok	40.500.000
2	06	01	20	6	16	02		Keg. Pelayanan Keliling Pencatatan Sipil	Jlh pelayanan keliling yg dilaksanakan	Disdukcapi	10 Keg	20.000.000	APBN DAK		10 Keg	50.000.000
2	06	01	20	6	16	03		Keg. Pemeliharaan Akta-akta Pencatatan Sipil	Jlh Keg. Pengelolaan dan Penyimpanan Arsip	Disdukcapi	4 Keg				4 Kegi	5.000.000
2	06	01	20	6	16	04		Keg. Pelatihan Bimtek Petugas Register Pencatatan Sipil	Jlh Peltihan Bimtek yg diikuti	Disdukcapi	2 Orang	10.000.000	APBN DAK		2 Orang	10.000.000
2	06	01	20	6	16	05		Keg. Penataan Dokumen Akta - akta Pencatatan Sipil	Jlh keg. Penataan Dokumen Akta - akta Pencatatan Sipil	Disdukcapi					4 Keg	5.000.000
2	06	01	20	6	16	06		Keg. Pelayanan Status Kependudukan	Jlh Pelayanan Status Kependudukan	Disdukcapi					5 Keg	25.000.000
2	06	01	20	6	16	07		Keg. Pelayanan Akta Kematian	Jlh kutipan akta kematian diterbitkan	Disdukcapi					150 Dok	2.000.000
2	06	01	20	6	16	08		Keg. Sosialisasi Status Kependudukan	Jlh Sosialisasi Status Kependudukan yg dilaksanakan	Disdukcapi					10 Keg	35.000.000,00
2	06	01	20	6	17			Program Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan Kependudukan	Jumlah instansi/lembaga yang memanfaatkan data kependudukan	Disdukcapi	3 Instansi	67.850.000,00	APBD Kabupaten		6 Instansi	101.500.000,00
2	06	01	20	6	17	01		Keg. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	Jlh Dok. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	Disdukcapi					12 Dok	2.500.000
2	06	01	20	6	17	02		Keg. Pengolahan dan penyusunan laporan informasi kependudukan	Jlh Buku Profil Kependudukan	Disdukcapi	120 Buku	44.850.000	APBN DAK		130 Buku	39.000.000
2	06	01	20	6					Jlh Buku Agregat Kependudukan	Disdukcapi	120 Buku				130 Buku	
2	06	01	20	6	17	03		Keg. Kerjasama dan Pameran Pembangunan Bidang Kependudukan	Jlh Perjanjian Kerja Sama	Disdukcapi	3 Dok	21.500.000	APBN DAK		6 Dok	50.000.000
									Jlh Pameran Pembangunan Bidang Kependudukan yg diikuti	Disdukcapi	1 Keg				1 keg	
2	06	01	20	6	17	04		Keg. Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan	Jlh. Keg. Inovasi pelayanan yang dilaksanakan	Disdukcapi		1.500.000	APBD Kabupaten		1 Inovasi	10.000.000
									Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat	Disdukcapi	3 Dok		APBD Kabupaten		3 Dok	

Kode							Urusan / Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program / Kegiatan	Indikator Kinerja Program / Kegiatan	Rencana Tahun 2019			Sumber Dana	Catatan Penting	Perkiraan Maju Rencana Tahun 2020	
									Lokasi	Target capaian Kinerja	Kebutuhan Dana / Pagu Indikatif			Target capaian Kinerja	Kebutuhan Dana / Pagu Indikatif
1							2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	06	01	20	6	18		Program Pendataan dan Informasi Kependudukan	Rasio Jumlah penduduk yang terdata dalam SIAK terhadap DAK Sem Kemendagri	Disdukcapil	Rasio 1100	175.520.000	APBD Kabupaten		Rasio 1000	410.340.000
2	06	01	20	6	18	01	Keg. Pengolahan Data Base Kependudukan	Jlh paket Pengembangan Ruang Data Center	Disdukcapil						
								Jlh aplikasi Pengelolaan dan Penyajian Data Statistik Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Disdukcapil						
								Pemeliharaan Software dan Database / data center	Disdukcapil					1 Aplikasi	75.000.000
2	06	01	20	6	18	02	Keg. Penyediaan informasi yang dapat diakses masyarakat	Jlh waktu Pengelolaan, Pengembangan dan Migrasi Content Website/Situs Kependudukan dan Pencatatan sipil	Disdukcapil					12 Bulan	20.000.000
2	06	01	20	6	18	03	Keg. Pengembangan Sentral Data Kependudukan	Jlh Pengembangan aplikasi informasi data penduduk untuk pelayanan data lintas sektoral	Disdukcapil	1 Aplikasi	153.500.000	APBD Kabupaten			
2	06	01	20	6	18	04	Keg. Pengembangan Aplikasi Pelaporan Penduduk	Jlh. Pengembangan aplikasi reporting pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil	Disdukcapil					1 Aplikasi	250.000.000
2	06	01	20	6	18	05	Keg. Pelatihan Operator SIAK Terpadu	Jlh. Operator mengikuti pelatihan	Disdukcapil	2 Orang	10.000.000	APBD Kabupaten		3	15.000.000
2	06	01	20	6	18	06	Keg. Bimtek Administrasi Kependudukan	Jlh Bimtek administrasi kependudukan diikuti	Disdukcapil					6	30.000.000
2	06	01	20	6	18	07	Keg. Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan (membangun, updating, dan pemeliharaan)	Jlh peralatan SIAK terpelihara	Disdukcapil	33 Unit	12.020.000	APBN DAK		33	20.340.000
JUMLAH											2.383.479.813,00				3.279.515.152,00